Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 354 -2014-DP/OGDH

Lima, 26 DIC. 2014

VISTO:

El proveído de Secretaría General, recaído en el Memorando Nº 2070-2014-DP/OPPRE, en el que se adjuntan los informes Nº 017-2014-DP/OPPRE-AR y Nº 208-2014-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los once (11) perfiles de puestos de las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo, las cuales se someterán a procesos de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS); y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por Ley Nº 29882 y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley Nº 26602, Ley que establece el régimen laboral de la Defensoría del Pueblo, dispone que el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante SERVIR, la cual tiene por finalidad ser un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, de acuerdo al ámbito de la competencia de SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, aprobó su Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", la cual tiene como objetivo establecer los lineamientos que deben seguir las Entidades de la Administración Pública para la elaboración, aprobación, implementación y actualización del Manual de Perfiles de Puestos;

Que, asimismo, el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, señala que el perfil del puesto es aquella información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, en relación a lo señalado, en el numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, los procesos de selección deberán tener los perfiles de las "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", como única fuente formal, a partir del 2 de enero de 2014;

Que, respecto a lo mencionado anteriormente, las Entidades de la Administración Pública que realicen procesos de selección deberán elaborar y aprobar el respectivo Perfil de Puesto a convocarse, utilizando la metodología establecida en el Anexo Nº 3 "Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas" de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH;

Defensoría del Pueblo

Que, según el documento de visto, se solicita la emisión de la Resolución que apruebe los once (11) perfiles de puestos, que han sido coordinados con las diversas dependencias de la Entidad, los mismos que deberán someterse a procesos de selección, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS);

Que, mediante Informe Nº 208-2014-DP/OGDH, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano considera factible la aprobación de once (11) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Que, asimismo, mediante el Informe Nº 017-2014-DP/OPPRE-AR, el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística emite su opinión favorable a los once (11) perfiles de puestos, perteneciente a las diversas dependencias de la institución; verificando coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF);

Que, en virtud de lo indicado y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53º y los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano aprobar los once (11) perfiles de puestos; perteneciente a las diversas dependencias de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de las Oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 4.1) de la disposición 4) y numeral 6.1) de la disposición 6) de la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 53º y por los literales b), c) y q) del artículo 54º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR los once (11) perfiles de puestos contenidos en los anexos que forman parte de la presente resolución, para los procesos de selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

Artículo Segundo.- DISPONER que se adopten las acciones correspondientes con la finalidad de publicar la presente Resolución, en los Portales de Transparencia Estándar e Institucional de la Defensoría del Pueblo (www.defensoria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Pedro Francisco Torricelli Torres-Belón
Jefe
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N°054-2014-DP/OGDH

Nº	DEPENDENCIA	NIVEL	PUESTO
1	OFICINA DEFENSORIAL DE HUANCAVELICA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 4 (CAS)	ABOGADO I
2	OFICINA DEFENSORIAL DE UCAYALI	PROFESIONAL SP-ES NIVEL4 (CAS)	ABOGADO I
3	OFICINA DEFENSORIAL DE JUNIN	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
4	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ESPECIALISTA III
5	OFICINA DE DESARROLLO ESTRATEGICO, COOPERACION INTERNACIONAL E INVERSIONES	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ESPECIALISTA III
6	OFICINA DEFENSORIAL DE HUÁNUCO MODULO DE ATENCION DE TINGO MARIA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL4 (CAS)	ABOGADO I
7	ADJUNTÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL - PROGRAMA DE DESCENTRALIZACION Y BUEN GOBIERNO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
8	OFICINA DEFENSORIAL DE PUNO - MODULO DE ATENCION DE JULIACA	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 5 (CAS)	ABOGADO II
9	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6 (CAS)	ABOGADO III
10	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6 (CAS)	ABOGADO III
11	OFICINA DEFENSORIAL DE AYACUCHO	PROFESIONAL SP-ES NIVEL 6 (CAS)	ABOGADO III

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - JEFE - de Gestión y Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Adjuntía para la Administración Estatal
Unidad Orgánica:	Programa de Descentralización y Buen Gobierno
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel S (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Adjunto (a) / Jefe (a) del Programa
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y asesorar en temas de competencia de la Adjuntía o Programa, a través de la formulación de propuestas, con el objeto de emitir recomendaciones frente a determinada problemática, brindando lineamientos de actuación para el tratamiento de los casos individuales a cargo de las Oficinas Defensoriales o Módulos de Atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento técnico legal a las Oficinas Defensoriales para la atención y manejo de quejas y consultas de los ciudadanos.
2	Analizar las propuestas normativas a fin de proponer la posición de la Defensoría del Pueblo en determinada materia.
3	Supervisar a las entidades Gubernamentales que presuntamente afecten los Derechos de las personas en materia de competencia de la Adjuntía o Programa.
4	Participar en la elaboración del material de capacitación y difusión asi como en la ejecución.
5	Elaborar informes, documentos de trabajo, lineamientos de actuación defensorial, investigaciones y otros que solicite el Adjunto (a) o el Jefe (a) del Programa.
6	Apoyar en las actividades de supervisión o investigación programadas por las Adjuntías o Programas.
7	Participar en eventos de capacitación y difusión organizados por la Defensoría del Pueblo dirigidos a funcionarios, autoridades públicas y Sociedad Civil.
8	Participar en conferencias, seminarios y otros, en representación de la Defensoría del Pueblo.
9	Participar en la elaboración de informes sobre el proyecto de Ley remitidos a la Defensoría del Pueblo por el Congreso de la República.
10	Participar en la elaboración y planificación del POI de la Adjuntía o Programa.
11	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
12	Representar a la Adjuntía o Programa en eventos oficiales y de difusión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
* Coordinación con las Adjuntías, Programas, Areas, Dirección de Coordinación Territorial, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Oficina Defensoriales y Módulos de Atención Defensorial. * Coordinación con el Adjunto(a) o Jefe del Programa .

Coordinaciones Externas
Ministerios, Organismos Estatales, Gobiernos Regionales, Municipalidades, Empresas del Estado, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Internacionales u otras instituciones análogas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Abogado/a	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)* :

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios público.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado(s) o Programas de Especialización en gestión pública o derecho constitucional, no menor de 90 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoría)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoría sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Depto.	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s) en el sector público, desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en temas vinculados a descentralización o transparencia o participación ciudadana.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, adaptabilidad, empatía, cooperación.

DEFENSORIA DEL PUEBLO OPPRE Jefe de Racionalización

DEFENSORIA DEL PUEBLO JEFE Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Ayacucho
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la restitución de sus derechos y el cese de los actos arbitrarios o negligentes de la administración pública mediante la atención de casos o intervenciones de oficio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o revisar recomendaciones, informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina o coordinador de Módulo de Atención Defensorial, según corresponda, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales y/o entidades prestadoras de servicio público, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
5	Coordinar con las autoridades, servidores públicos, las Adjuntías, las Oficinas Defensoriales y Programas cuando el jefe de la oficina o responsable del Módulo de Atención Defensorial así lo determine.
6	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Supervisar la actualización de la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
8	Representar a la Institución en eventos realizados por entidades públicas y/o privadas. Así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del Jefe de la oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
10	Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial lo solicite.
11	Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia en caso que el jefe de la Oficina Defensorial o el responsable del Módulo de Atención Defensorial lo considere conveniente.
12	Participar en la formulación, programación , ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
13	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
	Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. * Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso. * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

Coordinaciones Externas
Coordinación con los Poderes del Estado Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Gobiernos Locales y Provinciales, organismos constitucionalmente autónomos, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleto	Completo			
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Si [X] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Abogado/a	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		[ ] Si [X] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Maestría — [ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado — [ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en Derechos Humanos o Derecho Administrativo, mayor de 300 horas académicas cada uno, cursados desde la obtención del Grado de Bachiller o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua				X
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoría sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Ayacucho
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la restitución de sus derechos y el cese de los actos arbitrarios o negligentes de la administración pública mediante la atención de casos o intervenciones de oficio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o revisar recomendaciones, informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina o coordinador de Módulo de Atención Defensorial, según corresponda, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales y/o entidades prestadoras de servicio público, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
5	Coordinar con las autoridades, servidores públicos, las Adjuntías, las Oficinas Defensoriales y Programas cuando el jefe de la oficina o responsable del Módulo de Atención Defensorial así lo determine.
6	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Supervisar la actualización de la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
8	Representar a la Institución en eventos realizados por entidades públicas y/o privadas. Así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del Jefe de la oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
9	Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial lo solicite.
10	Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia en caso que el jefe de la Oficina Defensorial o el responsable del Módulo de Atención Defensorial lo considere conveniente.
11	Participar en la formulación, programación , ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
13	Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. * Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso. * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

Coordinaciones Externas
Coordinación con los Poderes del Estado Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Gobiernos Locales y Provinciales, organismos constitucionalmente autónomos, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Abogado/a	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en Derechos Humanos o Derecho Administrativo, mayor de 300 horas académicas cada uno, cursados desde la obtención del Grado de Bachiller o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua				X

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Ayacucho
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 6 (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar a la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la restitución de sus derechos y el cese de los actos arbitrarios o negligentes de la administración pública mediante la atención de casos o intervenciones de oficio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y/o revisar recomendaciones, informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina o coordinador de Módulo de Atención Defensorial, según corresponda, en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales y/o entidades prestadoras de servicio público, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Orientar a los recurrentes de manera verbal o por escrito, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de determinado caso.
5	Coordinar con las autoridades, servidores públicos, las Adjuntías, las Oficinas Defensoriales y Programas cuando el jefe de la oficina o responsable del Módulo de Atención Defensorial así lo determine.
6	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Supervisar la actualización de la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
8	Representar a la Institución en eventos realizados por entidades públicas y/o privadas. Así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del Jefe de la oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
9	Participar como mediador en la solución de conflictos cuando el jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial lo solicite.
10	Atender los casos de urgencia a través de los turnos de emergencia en caso que el jefe de la Oficina Defensorial o el responsable del Módulo de Atención Defensorial lo considere conveniente.
11	Participar en la formulación, programación , ejecución y monitoreo de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
13	Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. * Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso. * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

Coordinaciones Externas
Coordinación con los Poderes del Estado Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Gobiernos Locales y Provinciales, organismos constitucionalmente autónomos, personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, así como organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Abogado/a	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado(s) o Programa(s) de Especialización en Derechos Humanos o Derecho Administrativo, mayor de 300 horas académicas cada uno, cursados desde la obtención del Grado de Bachiller o dos ciclos de estudios culminados de maestría.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua				X
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[x] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**, ya sea en el sector público o privado:

Cuatro (04) años en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Dos (02) años en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en temas relacionados a Derecho Administrativo o Empleo Público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad

DEFENSORIA DEL PUEBLO OPPRE Área de Reclutamiento

DEFENSORIA DEL PUEBLO JEFE Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORIA DEL PUEBLO Unidad de Planificación, Reglamentación y Estadística

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y en la ejecución de los procedimientos internos bajo responsabilidad del jefe de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la organización, coordinación de talleres de planeamiento estratégico a cargo de la dependencia.
2	Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y normativa interna, así como con los encargos encomendados por el jefe o responsable de la dependencia.
3	Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad las actividades referidas a la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de la institución.
4	Formular el Plan Estratégico de la Defensoría de acuerdo a los lineamientos del CEPLAN.
5	Realizar el monitoreo del Plan y preparar los informes trimestral, semestral y anual para las dependencias de la institución y para la cooperación internacional.
6	Formular proyectos que se presentan a la cooperación internacional en coordinación con las Adjuntías y Programas.
7	Formular opiniones y elaborar documentos e informes técnicos y de análisis que solicite el jefe de la dependencia.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
9	Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes operativos de los proyectos de cooperación internacional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del Jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

Coodinaciones con entidades públicas, privadas y de orden internacional, previo conocimiento del Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura	Sociología /Administración / Economía / Ingeniería Industrial	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos técnicos sobre temas de Planeamiento Estratégico y Cooperación Internacional.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programas de Especialización en Planeamiento Estratégico o Desarrollo Nacional no menor de 90 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en formulación o seguimiento de planes estratégicos institucionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Comunicación oral, Planificación.









PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Huánuco
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención de Tingo María
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área / Coordinador(a) de Módulo
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido segulmiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuación, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en contreto.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
8	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
9	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
11	Ejercer las funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo y/o asumir responsabilidad en la administración de fondos por cualquier fuente de financiamiento, que sea asignada a la dependencia.
12	Absolver consultas de la ciudadanía de conformidad con el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
* Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Si [X] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura	Abogado/a	¿Requiere habilitación profesional?
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Maestría		[ ] Si [X] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios público

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso(s) de especialización en Derecho Ambiental y/o Derecho Administrativo no menor de 24 horas cada uno, cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua		X		
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	**Especialista III**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Oficina / Jefe(a) de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la función de auditoría gubernamental, ejecutar acciones y actividades de control, para coadyuvar al fortalecimiento institucional y velar por el apego a la legalidad, así como la transparencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y desarrollar la planificación, ejecución e informe de los servicios de control simultáneo, asignados por el jefe de Área.
2	Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, disposiciones internas, y las estipulaciones contractuales en el ejercicio de la función, la prestación del servicio público, el uso y gestión de los recursos públicos, correspondiente al servicio de control asignado, en base a los procedimientos de auditoría designados. (Auditoría de cumplimiento).
3	Participar en el examen de la eficacia, eficiencia, economía y calidad en la entrega de bienes y/o servicios que realiza la entidad para alcanzar los resultados en beneficio del ciudadano, correspondiente al servicio de control asignado y a los procedimientos de auditoría designados. (Auditoría de desempeño).
4	Identificar y evidenciar los hallazgos de auditoría resultantes de los servicios de control ejecutados y evaluar los comentarios presentados.
5	Elaborar las recomendaciones que correspondan como resultado de la evaluación efectuada en los servicios de control.
6	Participar del seguimiento de las acciones adoptadas por la entidad para la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
7	Cumplir con las normas de auditoría gubernamental, manuales de auditoría que corresponda y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
8	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
9	Elaborar proyectos de documentos y comunicaciones a ser emitidos por la oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinar con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del Jefe inmediato.

Coordinaciones Externas
Coordinaciones con entidades públicas o privadas, previo conocimiento del Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Contabilidad / Administración / Economía	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos técnicos en contrataciones públicas, inventarios, administración, finanzas y contabilidad.

B.) **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado(s) o Programas de Especialización en temas relacionados a la auditoría Gubernamental, no menor de 90 horas, cursados desde la obtención del grado de Bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Depto.	[ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Planificación, Dinamismo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Racionalización

DEFENSORÍA DEL PUEBLO Of. de Gestión y Desarrollo Humano JEFE

DEFENSORÍA DEL PUEBLO Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Huancavelica
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuación, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso contreto.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
8	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
9	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
11	Orientar a los recurrentes de manera verbal, escrita o telefónica, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de casos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
* Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/ Licenciatura	Abogado/a	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios público.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso(s) de especialización en Derecho Administrativo o Derechos Humanos o Derecho Constitucional no menor de 24 horas cada uno, cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller

Experiencia especifica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Puno
Unidad Orgánica:	Módulo de Atención de Juliaca
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel S (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos y supervisión de entidades públicas y privadas, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la oficina defensorial o responsable del módulo de atención según corresponda.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina o coordinador de Módulo de Atención Defensorial, según corresponda en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso en concreto.
9	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
10	Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia,
11	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
13	Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera.
14	Absolver consultas de la población y gestionar quejas y petitorios de conformidad con los procedimientos establecidos en el protocolo de actuaciones defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
* Coordinación entre oficinas defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso.
* Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo según corresponda.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/ Licenciatura	Abogado/a	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad. Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios público.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado(s) o Programas de Especialización en Gestión Pública o Derechos Humanos o Derecho Constitucional, no menor de 90 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
Quechua		X		
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**, ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s) en el sector público, desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en tema sobre conflictos sociales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, dinamismo, análisis, adaptabilidad

DEFENSORÍA DEL PUEBLO OPPRE Área de Reclutamiento

DEFENSORÍA DEL PUEBLO JEFE de Gestión y Desarrollo Humano

DEFENSORÍA DEL PUEBLO Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Ucayali
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 4 (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Área
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la defensa y respeto de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona a través de la atención de casos, así como de una intervención eficiente y eficaz.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos que solicite el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivos de investigación.
4	Tramitar las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuación, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso contreto.
7	Coordinar la defensa de los derechos ciudadanos con representantes de las organizaciones de la sociedad civil.
8	Participar y apoyar en la realización de capacitaciones que brinda la Oficina Defensorial, las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, en reuniones de trabajo con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
9	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
10	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia.
11	Orientar a los recurrentes de manera verbal o escrita, respecto a la intervención defensorial desarrollada en la atención de casos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso. * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

		Incompleto	Completo
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)	
[ ]	Bachiller	Abogado/a
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ]	Doctorado	
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios público ,

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso(s) de especialización en Derechos Humanos o Derecho Constitucional o Derecho Administrativo o Derecho Municipal o Derecho de Pueblos Indígenas o Resolución de Conflictos o Servicios Públicos no menor de 24 horas cada uno, cursado(s) desde la obtención del grado de bachiller.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller

Experiencia especifica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en cargo(s), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Defensorial de Junin
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	Abogado II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona, a través de la atención de casos y supervisión de entidades públicas y privadas, con una adecuada vocación de servicio al ciudadano y presencia institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar actas, recomendaciones y otros documentos de mayor complejidad para la atención de casos urgentes que solicite el jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.
2	Realizar visitas itinerantes, dentro del ámbito de su competencia, a fin de brindar atención a la población, con dificultades de acceso a la oficina.
3	Realizar visitas de supervisión a las diferentes dependencias estatales, a fin de determinar la veracidad y trascendencia de los hechos que son motivo de investigación.
4	Elaborar informes y otros documentos que solicite el jefe de la oficina o Coordinador de Módulo de Atención Defensorial, según corresponda en el ámbito de la protección, promoción y defensa de derechos, para la atención del caso asignado.
5	Realizar el seguimiento de recomendaciones y otros tipos de actuaciones defensoriales de persuasión, conforme a lo señalado en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
6	Supervisar el trámite de las diferentes solicitudes de intervención que se presenten en el ámbito de su competencia, realizando el debido seguimiento, a fin de cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.
7	Supervisar y mantener actualizada la información que se encuentra registrada en el Sistema de Información Defensorial (SID).
8	Coordinar con las Adjuntías y Programas el planteamiento de opiniones y criterios, con la finalidad de determinar criterios de intervención frente a un caso concreto.
	Coordinar con representantes de las organizaciones de la sociedad civil la defensa de los derechos ciudadanos.
	Capacitar en coordinación con las Adjuntías y Programas de la Defensoría del Pueblo, a entidades públicas o privadas. Así como, asistir a reuniones de trabajo, por encargo del jefe de la Oficina o Módulo de Atención Defensorial, con funcionarios y servidores públicos sobre los temas de su competencia.
	Participar en la elaboración y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, para dar cumplimiento a los objetivos programados.
12	Participar en la reunión anual de Unidad de Coordinación Territorial (UCT).
13	Ejercer la función de fedatario de la Defensoría del Pueblo, así como participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, cuando se le requiera.
14	Absolver consultas de la población y gestionar quejas y petitorios de conformidad con los procedimientos establecidos en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
* Coordinación de casos con las Adjuntías o unidades, cuando se requiere contar con criterios de intervención, establecer una posición institucional, validar una interpretación normativa o realizar una actuación particular en el marco de lo establecido en el Protocolo de Actuaciones Defensoriales. * Coordinación entre Oficinas Defensoriales, en los supuestos en que se requiera para la atención de un caso. * Coordinación con el Jefe de la Oficina Defensorial o responsable del Módulo de Atención Defensorial según corresponda.

Coordinaciones Externas
Coordina con entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		Abogado/a
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos Técnicos en la Defensa de derechos constitucionales y fundamentales de la persona y la comunidad.
Conocimientos Técnicos en la supervisión de la administración estatal y en la prestación de servicios públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado(s) o Programas de Especialización en Derecho Constitucional o Administrativo o Derechos Humanos o Derecho Penal o Derecho civil, no menor de 90 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones
Unidad Orgánica:	
Denominación:	Profesional. SP-ES. Nivel 5 (CAS)
Nombre del puesto:	Especialista III
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y en la ejecución de los procedimientos internos bajo responsabilidad del jefe de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la organización, coordinación de talleres de planeamiento estratégico a cargo de la dependencia.
2	Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos y normativa interna, asi como con los encargos encomendados por el jefe o responsable de la dependencia.
3	Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad las actividades referidas a la formulación y seguimiento del Plan Estratégico de la institución.
4	Formular el Plan Estratégico de la Defensoría de acuerdo a los lineamientos del CEPLAN.
5	Realizar el monitoreo del Plan y preparar los informes trimestral, semestral y anual para las dependencias de la institución y para la cooperación internacional.
6	Formular proyectos que se presentan a la cooperación internacional en coordinación con las Adjuntías y Programas.
7	Formular opiniones y elaborar documentos e informes técnicos y de análisis que solicite el jefe de la dependencia.
8	Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
9	Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes operativos de los proyectos de cooperación internacional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, previo conocimiento del Jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

Coodinaciones con entidades públicas, privadas y de orden internacional, previo conocimiento del Jefe inmediato.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - ODECI -

FORMACIÓN ACADÉMICA - Sustentado con documentos

A.) Formación Académica

		Incompleto	Completo
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller		Sociología /Administración / Economía / Ingeniería Industrial
[x]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ]	Egresado	[ ] Titulado	
[ ]	Doctorado		
[ ]	Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentatoria)*:

Conocimientos técnicos sobre temas de Planeamiento Estratégico y Cooperación Internacional.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado(s) o Programas de Especialización en Planeamiento Estratégico o Desarrollo Nacional no menor de 90 horas cada uno, cursados desde la obtención del grado de bachiller (no se consideran estudios de maestría).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No es obligatorio presentar documentación sustentatoria)

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés/ u otro idioma extranjero	X			
.....				
.....				

Nota: En caso que el postulante presente declaraciones juradas sobre conocimientos en ofimática e idiomas, se le evaluará sobre estos ítems en el proceso de selección. Si presentase documentación sustentatoria sobre conocimientos en ofimática e idiomas indicados, no será necesaria la evaluación.

EXPERIENCIA (sustentado con documentos)

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general, computados desde la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto. [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en cargo(s) profesional(es), desempeñando funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - ODECII -

** Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en formulación o seguimiento de planes estratégicos institucionales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Orden, Comunicación oral, Planificación.

